ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.04.2019 № 32

Про внесення змін до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01.04.2013 № 33 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» в Київській міській раді»

Відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги» та Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749:

1. Внести зміни у додаток 2 «Методичні рекомендації до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради» до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 01.04.2013 № 33 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громадян міста Києва» у Київській міській раді», доповнивши його новим розділом, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради В. Прокопів

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
СЕКРЕТАРІАТ
УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 11.04.2019 № 32

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 23 до пункту 28 Порядку «Погодження проектів вихідних листів за підписом Київського міського голови в секретаріаті Київської міської ради»

І. Загальні положення

1. Технологічна картка погодження проектів вихідних листів за підписом Київського міського голови в секретаріаті Київської міської ради на бланку «Київський міський голова» встановлює загальні вимоги до підготовки та погодження проектів вихідних листів за підписом Київського міського голови (далі – проекти вихідних листів) у Київській міській раді (далі - Київрада), а також процедуру підписання, реєстрації та надсилання вихідних листів за підписом Київського міського голови (далі – вихідні листи).

2. У цій Технологічній картці наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- **головний виконавець** – посадова особа, якій резолюцією Київського міського голови доручено підготувати проект вихідного листа самостійно або шляхом узагальнення інформації співвиконавців;
- **безпосередній виконавець** – посадова особа, якій резолюцією головного виконавця доручено створити проект вихідного листа;
- **бухгалтерська служба** – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання фінансового забезпечення та звітності;
- **візування** – накладення посадовою особою електронного цифрового підпису на проект вихідного листа в електронній формі або власного підпису на проект вихідного листа в паперовій формі для засвідчення факту погодження проекту документа;
- **дерево електронних резолюцій** – електронні резолюції у блоці «Хід виконання» системи електронного документообігу, які є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня та містять логічне посилання на відповідну електронну резолюцію;
- **літературне редагування** – редакційне опрацювання та ретельне вичитування текстів проектів вихідних листів на відповідність нормам українського правопису та офіційно-ділового стилю української літературної мови, забезпечення правильності структури та композиції текстів, зокрема наявність обов'язкових реквізитів;

- **редактор літературний** – працівник структурного підрозділу секретаріату Київради, до завдань та обов'язків якого належить питання літературного опрацювання текстів;
- **лист-відповідь** – вихідний лист, підготовлений у відповідь на вхідний документ, у якому викладено результат його опрацювання;
- **система електронного документообігу** – інформаційно-телекомунікаційна система «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створена на базі системи електронного документообігу АСКОД;
- **служба діловодства** – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання організації ведення та дотримання єдиної системи діловодства в секретаріаті Київради;
- **пакет документів у електронній формі** – потрібна кількість файлів документів, внесених у систему електронного документообігу до блоку «Файли» реєстраційної картки (далі – РК) проекту вихідного листа;
- **пакет документів у паперовій формі** – копії документів, які додаються до проекту вихідного листа в паперовій формі, та інші документи в паперовій формі, що містять інформацію про виконання вхідного документа, на який створено проект вихідного листа;
- **реєстратор** – посадова особа, уповноважена на здійснення реєстрації вихідних листів;
- **система взаємодії** – система електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- **суб'єкти погодження** – посадові особи, визначені резолюцією Київського міського голови, що візують проект вихідного листа;
- **співвиконавці** – посадові особи, які беруть участь в опрацюванні вхідного документа та відповідають за підготовку і своєчасне надання пропозицій головному/безпосередньому виконавцю;
- **юридична служба** – структурний підрозділ секретаріату Київради, до компетенції якого відносяться питання правового забезпечення діяльності Київради.

3. Погодження проектів вихідних листів здійснюється шляхом їх візування суб'єктами погодження.

Суб'єктами погодження проекту вихідного листа є керуючий справами, голови постійних комісій Київської міської ради та керівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради в частині питань, що належать до їх компетенції.

Строк погодження проекту вихідного листа не повинен перевищувати двох робочих днів, а після доопрацювання – одного робочого дня.

Суб'єкт погодження візує проект вихідного листа лише в разі відсутності в нього зауважень. Погодження із зауваженнями не допускається.

Пропозиції суб'єктів погодження до проекту вихідного листа можуть бути викладені в режимі виправлень у вигляді нової редакції його окремих положень, виділених шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного

тексту проекту вихідного листа, або відповідного запису в закладці «Коментар» блоку «Погодження» системи електронного документообігу.

Якщо суб'єкт погодження протягом зазначеного в РК строку не погодив проект вихідного листа, система електронного документообігу автоматично вносить до РК інформацію про погодження цього проекту за умовчанням без накладення електронного цифрового підпису, крім погодження начальником юридичної служби, начальником бухгалтерської служби та редактором літературним.

4. Надсилання проекту вихідного листа на погодження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами відбувається через відповідний структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, який здійснює забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та керуючого справами, у порядку, встановленому цією Технологічною карткою.

5. Підписання проекту вихідного листа здійснюється шляхом накладення електронного цифрового підпису з використанням електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав, визначених законодавством, для підготовки проекту вихідного листа в паперовій формі.

6. Система електронного документообігу забезпечує збереження усіх версій проекту вихідного листа в РК. Редагування поточної версії блокується після підписання проекту вихідного листа.

7. Відповідальність за виконання вимог цієї Технологічної картки несе головний виконавець.

8. Головний виконавець:

- відповідає за відповідність змісту проекту вихідного листа суті питання, порушеного у вхідному документі;
- за потреби інформує Київського міського голову про несвоєчасне подання пропозицій співвиконавцями;
- візує проект вихідного листа;
- вносить запис (звіт) у блок «Хід виконання» (дерево електронних резолюцій) системи електронного документообігу щодо факту виконання документа.

9. Безпосередній виконавець:

- створює у системі електронного документообігу РК проект вихідного листа;
- супроводжує проект вихідного листа з моменту розроблення до надсилання;
- надає консультації, враховує пропозиції та зауваження співвиконавців;
- здійснює постійний моніторинг розгляду та погодження проекту вихідного листа на всіх етапах погодження, зокрема і щодо додержання строків опрацювання;
- відповідає за черговість доопрацювання проекту вихідного листа;
- доопрацьовує проект вихідного листа з урахуванням зауважень та пропозицій;

- забезпечує правильність написання усіх зазначених у листі дат, номерів, заголовків документів, зокрема і нормативних документів, найменування установ, прізвищ, імен, по батькові, достовірність викладених фактів, цифр та дат;
- відповідає за оформлення проекту вихідного листа та додатків до нього, формування повного пакета документів у електронній формі та за наявності визначених законодавством підстав готує пакет документів у паперовій формі;
- відповідає за сортування файлів у блоці «Файли» системи електронного документообігу та їх назви;
- персонально відповідає за остаточний варіант проекту вихідного листа в електронній формі, який надсилається на підпис Київському міському голові через систему електронного документообігу;
- персонально відповідає за відповідність проекту вихідного листа в електронній формі проекту вихідного листа, виготовленого в разі обґрунтованих підстав, у паперовій формі;
- у разі потреби додає до РК проекту вихідного листа РК документів, що стосуються виконання вхідного документа, в закладках «Вихідні документи»/«Внутрішні документи»/«Зв'язок з документами» тощо;
- візує проект вихідного листа;
- вносить запис (звіт) у блок «Хід виконання» (дерево електронних резолюцій) системи електронного документообігу щодо факту виконання документа.

10. Відмітка про виконання документа проставляється на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

11. Співвиконавці беруть участь в опрацюванні проекту вихідного листа в частині, що належить до їх компетенції.

12. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне надання пропозицій щодо опрацювання вхідного документа згідно з дорученням безпосереднього керівника.

Пропозиції мають бути чітко обґрунтованими та надаватися виключно в електронній формі шляхом надсилання листа через систему електронного документообігу.

Для оперативного опрацювання наданих пропозицій листи надсилаються в текстовому редакторі Microsoft Word.

13. Якщо Київський міський голова вносить до проекту вихідного листа редакційні правки, система електронного документообігу автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яку за рішенням Київського міського голови може бути підписано без повторного візування.

14. Вихідні листи за підписом Київського міського голови реєструються в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – апарат) в установленому порядку, крім вихідних листів та довіреностей для представництва інтересів Київської міської ради, оформлених на бланку «Київська міська рада», які реєструються службою діловодства.

15. Процедура підготовки проектів вихідних листів, що містять інформацію з обмеженим доступом, визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

16. У питаннях організації діловодства під час погодження проектів вихідних листів, не врегульованих цією Технологічною карткою, потрібно керуватися вимогами Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

II. Етапи підготовки проектів вихідних листів

17. Процес підготовки проектів вихідних листів включає такі етапи:

- опрацювання вхідного документа співвиконавцями;
- опрацювання вхідного документа безпосереднім виконавцем, підготовка проекту вихідного листа та його погодження;
- погодження проекту вихідного листа головним виконавцем;
- доопрацювання проекту вихідного листа безпосереднім виконавцем (у разі потреби);
- погодження проекту вихідного листа суб'єктами погодження;
- погодження проекту вихідного листа юридичною службою;
- перевірка повноти оформлення РК проекту вихідного листа;
- літературне редагування тексту проекту вихідного листа;
- погодження проекту вихідного листа заступником міського голови - секретарем Київської міської ради;
- підготовка проекту вихідного листа на підпис в електронній формі;
- підготовка проекту вихідного листа на підпис у паперовій формі (у разі потреби);
- реєстрація та надсилання вихідних листів;
- закриття РК вхідного документа, на який підготовлено вихідний лист.

18. Етапи, які стосуються вихідних листів у паперовій формі, здійснюються лише в разі наявності визначених законодавством підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

III. Опрацювання вхідного документа співвиконавцями

19. Після підписання Київським міським головою електронної резолюції до вхідного документа, на який необхідно підготувати проект вихідного листа, вхідний документ одночасно надходить на виконання усім співвиконавцям, серед яких, як правило, визначається головний виконавець.

20. Головний виконавець та співвиконавці вхідного документа можуть делегувати виконання доручення Київського міського голови виконавцям, які безпосередньо їм підпорядковані, в межах повноважень згідно з розподілом обов'язків шляхом створення електронної резолюції в РК вхідного документа, не змінюючи суті завдання, з урахуванням особливостей накладення електронної резолюції, визначених Інструкцією з діловодства в Київській міській раді.

21. Співвиконавці розглядають вхідний документ у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства в Київській міській раді, накладають на нього електронні резолюції щодо визначення безпосередніх виконавців вхідного документа.

22. Виконання вхідного документа виконавцями передбачає збирання та опрацювання потрібної інформації, підготовку проекту листа-відповіді чи ініціативного документа, його оформлення, погодження, подання на підпис (затвердження) відповідному керівникові.

23. Виконавці вхідного документа, яким доручено підготовку листа-відповіді, створюють РК проекту відповіді в системі електронного документообігу, забезпечують його погодження та підписання в установленому Інструкцією з діловодства в Київській міській раді порядку.

24. Лист-відповідь надсилається головному виконавцю/безпосередньому виконавцю через систему електронного документообігу виключно в електронній формі у текстовому редакторі Microsoft Word протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, викладеного в резолюції Київського міського голови.

IV. Опрацювання вхідного документа безпосереднім виконавцем, підготовка проекту вихідного листа та його погодження

25. У дереві електронних резолюцій головного виконавця визначається безпосередній виконавець, якому доручено створити проект вихідного листа.

Безпосередній виконавець готує проект відповіді вихідного листа з урахуванням пропозицій, що надійшли від співвиконавців, у встановленому порядку.

26. Співвиконавці, які не надіслали пропозицій вчасно та в повному обсязі, несуть персональну відповідальність за повноту та достовірність зазначеної в листі інформації відповідно до компетенції.

27. Після узагальнення інформації та підготовки тексту проекту вихідного листа безпосередній виконавець виконує такі дії:

- створює РК у системі електронного документообігу: АСКОД - Навігатор→ Проекти → Вихідна (проекти) → Нова;
- заповнює РК з дотриманням вимог Інструкції з діловодства в Київській міській раді;
- у закладці «Вид документа» обирає «Листи КМГ», якщо проект вихідного листа створювався на вхідний лист або «Відповіді на звернення», якщо проект вихідного листа створено як відповідь на звернення громадян;
- у блоці «Файли» додає файл з проектом вихідного листа, створеного у текстовому редакторі Microsoft Word на шаблоні відповідного бланку («бланк КМР» або «бланк КМГ»); створені виконавцем додатки розміщуються в одному файлі, а копії документів, що є додатками до проекту вихідного листа, – окремим файлом з назвою «Додаток» (кількість документів в додатках повинна відповідати кількості відсканованих сторінок), які безпосередній виконавець візує електронним цифровим підписом;

- встановлює позначку «Головний» на потрібний файл документа;
- забезпечує почергове розміщення файлів у блоці «Файли», використовуючи закладку «Індекс сортування»;
- у закладці «На вхідні номери» обирає РК вхідного документа, на який готується відповідь;
- формує у блоці «Файли» системи електронного документообігу папку, яку називає «Пакет документів», та вміщує у неї всі потрібні документи, які стосуються виконання документа, в електронній формі (лист-відповідь, відповіді, які надавалися для узагальнення, коротка довідка про вхідний документ та перелік ЕЦП, який знаходиться у вкладці «Друк»);
- додатково за потреби в закладці «Зв'язок з документами» обирає потрібні документи із системи електронного документообігу;
- візує проект вихідного листа шляхом накладення електронного цифрового підпису;
- обирає у блоці «Погодження» вкладку «На погодження» → прізвище, ім`я, по батькові (далі – ПІБ) посадових осіб, які здійснюють внутрішнє візування проекту вихідного листа в секретаріаті Київської міської ради, встановлює строк опрацювання, етап візування.

28. Після внутрішнього погодження проекту вихідного листа безпосередній виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку» → ПІБ головного виконавця, визначеного резолюцією Київського міського голови, та надсилає йому проект вихідного листа, встановлюючи строк опрацювання.

V. Погодження проекту вихідного листа головним виконавцем

29. РК проекту вихідного листа надходить головному виконавцю у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → «НАДІЙШЛО» → «На перевірку».

30. Структурний підрозділ головного виконавця, який відповідно до повноважень здійснює приймання проектів вихідних листів у системі електронного документообігу, виконує такі дії:

- опрацьовує проект вихідного листа та надає безпосередньому виконавцю пропозиції та зауваження в усній формі або виключно в електронній формі через систему електронного документообігу, використовуючи позиції блоку «Погодження», або шляхом листування службовою електронною поштою;
- за результатами опрацювання проекту вихідного листа надає пропозиції головному виконавцю щодо погодження його без зауважень або повернення на доопрацювання із зауваженнями;
- у разі погодження проекту вихідного листа без зауважень обирає у блоці «Погодження» вкладку «На погодження» → ПІБ головного виконавця та надсилає йому проект вихідного листа для погодження шляхом накладення електронного цифрового підпису;
- у разі прийняття рішення повернути проект вихідного листа на доопрацювання із зауваженнями головний виконавець обирає у блоці

«Погодження» позицію «На доопрацювання» та викладає зауваження в закладці «Коментар».

VI. Доопрацювання проекту вихідного листа безпосереднім виконавцем

31. Безпосередній виконавець отримує РК проекту вихідного листа у вікні «АСКОД Сьогодні» системи електронного документообігу в журналі «На доопрацювання», опрацьовує пропозиції головного виконавця, повний текст яких міститься у блоці «Аудит» або викладається у режимі виправлень до поточної версії проекту вихідного листа.

32. Якщо безпосередній виконавець приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки, виконавець вносить їх до поточної версії проекту вихідного листа, візує нову версію електронним цифровим підписом та надсилає на повторне погодження відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді та цієї Технологічної картки.

33. Після погодження проекту вихідного листа головним виконавцем безпосередній виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку», обирає суб'єктів погодження, визначених резолюцією Київського міського голови, встановлює строк та за потреби етапи погодження.

VII. Погодження проекту вихідного листа суб'єктами погодження

34. РК проекту вихідного листа надходить суб'єктам погодження у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → НАДІЙШЛО → На перевірку.

35. Відповідний структурний підрозділ, який є співвиконавцем листа:

- опрацьовує проект вихідного листа, за результатами опрацювання проекту вихідного листа надає безпосередньому виконавцю пропозиції щодо його погодження без зауважень або повернення на доопрацювання із зауваженнями в усній або електронній формі через систему електронного документообігу, використовуючи позиції блоку «Погодження», або шляхом листування службовою електронною поштою;
- у разі погодження проекту вихідного листа без зауважень обирає у блоці «Погодження» вкладку «На погодження» → ПІБ суб'єкта погодження та надсилає йому проект вихідного листа для погодження шляхом накладення електронного цифрового підпису;
- у разі прийняття рішення про повернення проекту вихідного листа на доопрацювання у блоці «Погодження» обирає позицію «На доопрацювання» та викладає зауваження у закладці «Коментар».

36. Якщо після врахування зауважень проект вихідного листа або окремі його частини, погоджені іншими суб'єктами погодження, зазнали змін, що суттєво змінюють його зміст, безпосередній виконавець направляє нову версію проекту вихідного листа на повторне погодження відповідно до вимог цієї Технологічної картки та Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

37. У разі незгоди з пропозиціями суб'єктів погодження безпосередній виконавець вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до РК, з

накладенням електронного цифрового підпису, після чого повертає проект вихідного листа на погодження у попередній редакції без перевізування суб'єктами погодження, які погодили проект.

VIII. Погодження проекту вихідного листа юридичною службою

38. РК проекту вихідного листа надходить до юридичної служби у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → «НАДІЙШЛО» → «На перевірку».

39. Юридична служба:

- опрацьовує проект вихідного листа, за результатами опрацювання проекту вихідного листа погоджує без зауважень або повертає на доопрацювання із зауваженнями в усній або електронній формі через систему електронного документообігу, використовуючи позиції блоку «Погодження», або шляхом листування службовою електронною поштою;
- у разі погодження проекту вихідного листа без зауважень обирає у блоці «Погодження» вкладку «На погодження» → ПІБ суб'єкта погодження та надсилає йому проект вихідного листа для погодження шляхом накладення електронного цифрового підпису;
- у разі прийняття рішення про повернення проекту вихідного листа на доопрацювання у блоці «Погодження» обирає позицію «На доопрацювання» та викладає зауваження у закладці «Коментар».

IX. Перевірка повноти оформлення РК проекту вихідного листа

40. Після погодження проекту вихідного листа головним виконавцем та суб'єктами погодження безпосередній виконавець виконує такі дії:

- перевіряє оформлення проекту вихідного листа та заповнення необхідних полів РК;
- перевіряє повноту оформлення блоку «Файли» РК проекту вихідного листа, який повинен містити такі файли:

1) проект вихідного листа на відповідному бланку зі збереженням версійності його опрацювання та встановлення на остаточній версії проекту вихідного листа і додатках, якщо вони є, відмітки «Головний»;
2) додатки до проекту вихідного листа (у разі наявності);
3) папку «Пакет документів», яка містить файли листів-відповідей співвиконавців, інші документи, на які є посилання у проекті вихідного листа;
4) «Картку погоджень» (для її створення необхідно обрати на верхній панелі РК «Друк» → Перелік електронних цифрових підписів), яку візує електронним цифровим підписом.

Якщо в «Картці погоджень» немає електронного цифрового підпису суб'єкта погодження, безпосередній виконавець зобов'язаний з'ясувати причину непогодження та відобразити її шляхом внесення відповідного запису в «Картку погоджень» або повторного направлення проекту вихідного листа на погодження суб'єкту погодження.

41. Після перевірки РК проекту вихідного листа виконавець направляє документ на літературне редагування, обираючи у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку» → ПІБ редактора літературного.

X. Літературне редагування тексту проекту вихідного листа

42. Редактор літературний здійснює літературне редагування проектів вихідних листів за підписом Київського міського голови в електронній формі.

43. Після редагування редактор літературний створює новий файл, називає його «Редагований», накладає на нього електронний цифровий підпис та натискає «Перевірити» у блоці «Погодження».

44. Після ознайомлення з відредагованим проектом вихідного листа безпосередній виконавець зобов'язаний узгодити його зміст із головним виконавцем та підтвердити згоду шляхом накладення електронного цифрового підпису.

У разі незгоди з правками редактора літературного головний виконавець доручає безпосередньому виконавцю обґрунтувати свою позицію редакторові літературному та внести відповідні зміни до проекту документа.

Безпосередній виконавець вносить зміни до проекту документа, виділяючи їх шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту вихідного листа, називає файл «Повторна перевірка», накладає електронний цифровий підпис та обирає у блоці «Погодження» вкладку «На ознайомлення» → ПІБ відповідного редактора літературного.

45. Редактор літературний опрацьовує проект вихідного листа з урахуванням пропозицій безпосереднього виконавця, називає його «Редагований повторна перевірка», накладає на нього електронний цифровий підпис та натискає «Ознайомитись» у блоці «Погодження».

Після ознайомлення з повторно відредагованим документом головний виконавець зобов'язаний підтвердити згоду з його змістом шляхом накладення електронного цифрового підпису.

46. У разі нелогічності викладу змісту проекту вихідного листа, підготовки неповного пакета документів, які розкривають його суть, редактор літературний повертає виконавцю проект на доопрацювання та повторне погодження за потреби, обираючи позицію «На доопрацювання» у блоці «Погодження». Підставу повернення проекту вихідного листа редактор літературний викладає в закладці «Коментар» або під час спілкування з безпосереднім виконавцем за вказаним у проекті номером телефону.

Після доопрацювання безпосередній виконавець називає файл «Доопрацьований» та обирає у блоці «Погодження» вкладку «На ознайомлення»→ ПІБ відповідного редактора літературного.

Редактор літературний опрацьовує проект вихідного листа та в разі відсутності зауважень перейменовує його на «Редагований доопрацьований», накладає на нього електронний цифровий підпис та натискає «Ознайомитись» у блоці «Погодження».

Після ознайомлення з відредагованим доопрацьованим проектом вихідного листа головний виконавець зобов'язаний підтвердити згоду з його змістом шляхом накладення електронного цифрового підпису та встановити на цій версії проекту вихідного листа і додатках, якщо вони є, відмітку «Головний».

47. Під час літературного редагування проекту вихідного листа не допускається внесення правок, що змінюють зміст проекту або окремих його частин.

XI. Погодження проекту вихідного листа заступником міського голови - секретарем Київської міської ради

48. РК проекту вихідного листа надходить заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради у блок «Документи» сторінки «АСКОД Сьогодні» → «НАДІЙШЛО» → «На перевірку».

49. Структурний підрозділ, який відповідно до повноважень забезпечує діяльність заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, виконує такі дії:

- опрацьовує проект вихідного листа та надає безпосередньому виконавцю/виконавцю пропозиції та зауваження в усній формі або в електронній формі через систему електронного документообігу, використовуючи пропозиції блоку «Погодження», або шляхом листування службовою електронною поштою;
- за результатами опрацювання проекту вихідного листа надає пропозиції головному виконавцю щодо погодження його без зауважень або повернення на доопрацювання із зауваженнями;
- у разі погодження проекту вихідного листа без зауважень обирає у блоці «Погодження» вкладку «На погодження» → ПІБ головного виконавця та надсилає йому проект вихідного листа для погодження шляхом накладення електронного цифрового підпису;
- у разі прийняття рішення повернути проект вихідного листа на доопрацювання із зауваженнями головний виконавець обирає у блоці «Погодження» позицію «На доопрацювання» та викладає зауваження в закладці «Коментар».

XII. Підготовка проекту вихідного листа на підпис в електронній формі

50. Після погодження проекту листа заступником міського голови – секретарем Київської міської ради безпосередній виконавець обирає у блоці «Погодження» вкладку «На перевірку» та направляє РК проекту вихідного листа відповідальному працівникові управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Подальша робота з проектом вихідного листа проводиться відповідно до Технологічної картки погодження проектів вихідних листів за підписом Київського міського голови, затвердженої розпорядженням

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 23 січня 2019 року № 111.

XIII. Підготовка проекту вихідного листа на підпис у паперовій формі

51. Якщо проект вихідного листа відповідно до вимог законодавства створюється у паперовій формі та потребує особистого підпису Київського міського голови, безпосередній виконавець забезпечує його погодження, літературне редагування та направлення відповідальному працівникові апарату відповідно до цієї Технологічної картки.

Одночасно з надсиланням проекту вихідного листа через систему електронного документообігу виконавець або інша особа, визначена безпосереднім керівником, власноруч передає примірник проекту вихідного листа в паперовій формі та паперовий пакет документів відповідальному працівникові апарату.

52. Паперовий пакет документів має містити:

- проект вихідного листа в паперовій формі на відповідному номерному бланку «Київський міський голова»;
- додатки до проекту вихідного листа (у разі наявності), виготовлені в паперовій формі;
- «Картку погоджень», завізовану головним виконавцем та безпосереднім виконавцем;
- вхідний лист (копію), на який підготовлено проект вихідного листа;
- «Коротку довідку про вхідний документ» з РК «Вхідна поточна» (для її створення необхідно перейти у РК «Проекти «Вихідна» через вкладку «На вхідні документи» до РК вхідного документа, на який готується проект вихідного листа, та обрати на верхній панелі РК «Друк» → «Коротка довідка про вхідний документ»), завізовану головним виконавцем.

XIV. Реєстрація та надсилання вихідних листів

53. Реєстрацію вихідних листів та їх надсилання користувачам системи взаємодії в електронній або в паперовій формі здійснює апарат відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747, та Порядку розгляду звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 23 червня 2011 року № 1044, залежно від виду документа, на який підготовлено проект вихідного листа.

XV. Закриття РК вхідного документа, на який підготовлено вихідний лист

54. З метою якісного опрацювання документів у системі електронного документообігу та формування номенклатурних справ для передачі до електронного архіву всі документи мають бути виконаними та закритими.

Для цього виконавці вхідного документа, зазначені у дереві електронної резолюції, зобов'язані завершити роботу в системі електронного документообігу, виконавши такі дії:

- у блоці «Хід виконання» РК вхідного документа в резолюції свого безпосереднього керівника в полі свого прізвища внести запис (звіт) про виконання доручення (дату та реєстраційний номер вихідного листа тощо) та обрати позицію «Виконати»;

- безпосередній керівник у разі згоди із запропонованим звітом обирає позицію «Підтвердити виконання» або повертає «На доопрацювання», зазначивши причину повернення в закладці «Коментар».

55. Забороняється вносити неконкретні (виконано, враховано, підготовлено проект листа тощо) записи (звіти) про виконання документа, в резолюції до якого встановлено завдання, або не вносити запис (звіт) у блок «Хід виконання» РК вхідного документа.

56. У відповідному полі РК вихідного листа зазначається індекс номенклатурної справи, до якої належить документ, з урахуванням того, що вхідний документ та вихідний лист належать до однієї номенклатурної справи.

Керуючий справами І. Хацевич